



Die Gemeinde Ruhpolding liegt in den Chiemgauer Alpen und gehört zum oberbayerischen Landkreis Traunstein – und ist die größte flächenmäßige Gemeinde im Landkreis. Das verträumte, romantische Dorf mit seinen über 7000 Einwohnern und insgesamt 72 Ortsteilen liegt im Ruhpoldinger Talkessel, dem Miesenbacher Tal. Ruhpolding ist ein überregional bekannter Kur- und Fremdenverkehrsort.

Die Gemeinde Ruhpolding sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) des Bürgermeisters und der Geschäftsleitung

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Organisatorische Unterstützung des Bürgermeisters und der Geschäftsleitung in der Umsetzung, Planung und Abwicklung des Tagesgeschäfts
- Schnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartnern und dem Bürgermeister/Geschäftsleitung
- Allgemeine Büroorganisation und Schreibtätigkeiten
- Terminvorbereitung bzw. Terminkoordinierung
- Aufbau und Pflege von Verteilern und Daten sowie die Betreuung von Funktionspostfächern
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Besprechungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene verwaltungsnaher oder kaufmännischer Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Notarfachangestellter oder vergleichbare Berufserfahrung
- ein verbindliches und freundliches Auftreten
- hohe Kommunikationsfähigkeit sowie sehr guter Ausdruck in Wort und Schrift
- gute Allgemeinbildung sowie Interesse an gesellschaftlich relevanten Themen
- Zuverlässigkeit, Ordnungssinn, Loyalität und Diskretion
- gute Kenntnisse der MS Office-Produkte
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Servicebewusstsein

Wir bieten:

- Eine interessante, verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und krisensichere Tätigkeit in einem motivierten Team mit Freiraum für Eigeninitiative und selbständigem Arbeiten
- Es erwartet Sie ein gutes Betriebsklima und eine wertschätzende Führungskultur
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit den üblichen Zusatzleistungen, einer Jahressonderzahlung, VWL sowie einer betrieblichen, arbeitgeberfinanzierten Altersversorgung
- givve®-card Geldkarte und Gesundheitsbudget als Leistung im Zuge des alternativen Entgeltanreizsystems
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Mitarbeitererevents, betriebliche Feiern

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis spätestens **05.09.2025** an:

Gemeinde Ruhpolding, Herrn Martin Heinemann, Rathausplatz 1, 83324 Ruhpolding oder per E-Mail (bitte als PDF-Datei) an personalamt@ruhpolding-rathaus.de.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Justus Pfeifer unter Tel. 08663/5401-10 gerne zur Verfügung. Informationen zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter www.ruhpolding-rathaus.de/stellenangebote

